

KLAIPĖDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBA

PATVIRTINTA
Pedagoginės psichologinės
 tarnybos direktoriaus
2005 m. sausio mėn. 5 d.
sakymu Nr. V - 17

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau Tarnybos) administratoriaus pareigybų aprašymas reglamentuoja šios Tarnybos administratoriaus profesinę veiklą.
2. Administratoriaus pareigybų aprašymą tvirtina ir jį vykdyti kontroliuoja Tarnybos vadovas. Jį svarsto ir keičia Tarnybos darbuotojų susirinkimas.
3. Tarnybos administratorius – asmuo, registruojantis ir nukreipiantis tarnybos klientus pas reikalingus specialistus, konsultuojantis juos tarnybos teikiamoms paslaugoms klausimais, tvarkantis dokumentų archyvavimą.
4. Administratorius yra pavaldus Tarnybos direktoriaus pavaduotojui, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Tarnybos vadovo sakymu.
5. Administratoriaus pareigų atlyginimą nustato Tarnybos vadovas.

II. REIKALAVIMAI TARNYBOS ADMINISTRATORIUI

6. Administratoriumi gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą, gerai mokantis valstybinę lietuvių ir bent vieną užsienio kalbą, išmanantis raštvedybos pagrindus, sugebantis dirbti naujomis ryšio ir kitomis orgtechninėmis priemonėmis.
7. Administratorius privalo žinoti ir savo veikloje vadovautis LR konstitucijai, Respublikos statymais ir po statyminiais bei norminiais aktais, LR valstybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, naujausiomis raštvedybos taisyklėmis, steigto patvirtintais Tarnybos nuostatais, Tarnybos darbo vidaus taisyklėmis, šiuo pareigybų aprašymu bei PPT direktoriaus sakymais.

III. ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

8. Administratorius privalo žinoti:

- 8.1. PPT kompetencij , funkcijas ir strukt r , darbo organizavimo tvark ;
- 8.2. Organizacin s tvarkomosios dokumentacijos sistem ;
- 8.3. Raštvedybos standart ir raštvedybos taisykles, kalbos kult ros normas;
- 8.4. Tarnybinio etiketo reikalavimus, konstruktyvaus bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.
- 8.5. Tarnybos darbuotoj specializacij , dirbant su klientais (problemos, amžius, ugdymo staiga).

9. Administratorius privalo:

- 9.1. Sudaryti personalo bylas bei darbo sutartis, kad jos atitikt normini teis s akt keliamiems reikalavimams ir teisingai pildyti Darbo sutar i registracijos žurnal .
- 9.2. Rengti staigos byl nomenklat r ir vesti bylas pagal nustatytus byl nomenklat ros indeksus.
- 9.3. Teisingai pildyti Darbo laiko apskaitos žiniaraš ius.
- 9.4. R pintis kiniais ir buitinais PPT reikalais.
- 9.5. Informuoti staigos vadov apie gaunamus pranešimus
- 9.6. Saugoti dokumentus ir laiku, tinkamai sutvarkius, perduoti archyvu.
- 9.7. Išduoti darbuotojams darbo pažym jimus ir teisingai pildyti darbo pažym jim registracijos žurnal .
- 9.8. Priminti staigos vadovui b tinus darbus, rengiamus pos džius, pasitarimus.
- 9.9. Palaikyti ryšius su miesto savivaldyb s švietimo skyriumi, gauti iš jo bei perduoti reikiam informacij ir raštus.
- 9.10. Palaikyti ryšius su PŠKC, gauti bei perduoti informacij , susijusi su tarnybos specialist vedamais seminarais.
- 9.11. Registruoti klientus ir paskirti juos pas reikiam specialist .
- 9.12. Sutikti ir nukreipti at jusius tarnyb klientus reikiam kabinet .
- 9.13. Atsakin ti telefonu interesant skambu ius, arba priimti interesantus tarnyboje ir suteikti juos dominan i informacij .
- 9.14. Surinkti iš PPT darbuotoj reikiam informacij ir pateikti staigos vadovui.
- 9.15. Informuoti PPT darbuotojus apie rengiamus seminarus, pos džius, konferencijas, supažindinti su darbo planais.
- 9.16. Teikti informacij apie asmen specialiuosius ugdymosi poreikius ir j tenkinim suinteresuotoms institucijoms ar asmenims, susijusiems su mokinio ugdymu, gavus t v (glob j , r pintoj) sutikim .

- 9.17. Teikti informaciją savivaldybės ugdymo ar kitoms suinteresuotoms staigoms Tarnybos veiklos klausimais.
- 9.18. Vykdyti kitus Tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su Tarnybos administratoriaus funkcijomis.

IV. ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

10. Administratorius turi teisę:
- 10.1. Pasirinkti atostogų laiką, suderinus jį su Tarnybos vadovu.
- 10.2. Teikti pasiūlymus administracijai dėl Tarnybos veiklos tobulinimo.
- 10.3. Gauti iš Tarnybos vadovo veiklos organizavimui ir vykdymui reikalingą informaciją.
- 10.4. Gauti iš Tarnybos darbuotojų reikalingą informaciją.
- 10.5. Gauti iš ugdymo staigos informaciją, bet tik savo funkcijų vykdymui.
- 10.6. Gauti atlyginimą, atitinkant profesinės kvalifikacijos laipsnį.
- 10.7. Būti skatinamas, vadovaujantis atitinkamais Vyriausybės nutarimais ir Tarnybos darbuotojų skatinimo tvarkos taisyklėmis.
- 10.8. Atsisakyti vykdyti šiuose nuostatuose nenumatytas užduotis, kurios viršija administratoriaus kompetenciją ar nurodymus, nesuderinamus su etikos normomis.

V. ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

11. Administratorius atsako už:
- 11.1. Šiame pareigybes aprašyme išvardytą pareigų kokybišką ir savalaiką atlikimą bei etikos normų laikymąsi, statymų ir kitų norminių dokumentų vykdymą.
- 11.2. Korektišką klientų aptarnavimą.
- 11.3. Dokumentacijos ar fakto apie asmens vertinimą bei konsultavimą konfidencialumą ir saugumą.
- 11.4. Numatytą renginių organizavimą ir pravedimą.
- 11.5. Tarnyboje esančio inventoriaus, priemonių, rengimų bei patalpų apsaugą ir tinkamą naudojimą.
- 11.6. Tvarkos palaikymą darbo ir poilsio vietose.

Susipažinau ir sutinku _____
 (Parašas) (Vardas, pavardė)